

La monografía

Estela Ibarburu | Profesora de Historia. Lic. en Ciencias Históricas y en Ciencias de la Educación.
Profesora Efectiva de Historia de la Educación en el IPA.

La monografía es un escrito sobre un tema específico. Desde el punto de vista etimológico, la palabra viene de las raíces griegas “mono” que significa único, y “graphos” que significa escrito.

La monografía tiene como objetivo hacer avanzar el conocimiento y es descrita como:

«...un informe sobre un asunto limitado que se ha investigado académicamente según el método científico o técnico; es la expresión del resultado de esa investigación. Se usa en la escuela media y sobre todo en la Universidad.» (Loprete, 1984:1)

Arquetipos de monografías

→ Monografía de compilación

Se escribe una presentación crítica de la bibliografía que hay al respecto de un determinado tema. Se tienen que exponer los diferentes puntos de vista y la opinión personal.

→ Monografía de investigación

Se realiza una investigación original sobre un tema nuevo o poco explorado.

→ Monografía de análisis de experiencia

Se realiza en el tipo de carreras que implican una práctica.

Pasos para la elaboración de una monografía

1. Selección y delimitación del tema

El tema seleccionado debe de ser del interés del autor. Como paso previo a abordar el trabajo es necesario buscar si hay información disponible para realizarlo.

Deberá elegir:

- a. un aspecto específico.
- b. Un período de tiempo.
- c. Un área geográfica.
- d. Un acontecimiento.

Se sugieren las siguientes técnicas: tormenta de ideas; pensar sobre un tema y anotar las ideas.

Preguntas que nos van a guiar: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién? ¿Por qué?

Para limitar en forma adecuada el tema que se va a trabajar en la monografía, se debe determinar el objetivo del trabajo: mostrar los avances del tema seleccionado; analizar el tema, exhortar y hacer recomendaciones.

Realizar lecturas preliminares con el objetivo de definir el punto de vista del autor y preparar el esquema de trabajo.

2. Formulación de la hipótesis

Una vez definido el tema, es conveniente formular una hipótesis. Esta es una afirmación o aseveración sostenida con argumentos lógicos y puede formular una visión negativa o positiva. La hipótesis sirve para guiar el estudio, delimitarlo, organizar la información y seleccionar qué fuentes consultar.

3. Preparación de una estructura tentativa del trabajo

Se escribe la tabla de contenido; como hipótesis de trabajo resulta útil para limitar el ámbito de la monografía. Si bien sufrirá modificaciones en el transcurso de la investigación, constituirá un punto de partida.

4. Búsqueda y recopilación de información

Luego de seleccionado el tema y las fuentes que se van a investigar, se debe realizar el proceso de lectura, que consiste en tomar notas de cada escrito que se consulte y de las ideas que servirán para sustentar la hipótesis. Se requieren diez fuentes como mínimo. Seleccionar las citas que serán utilizadas para sostener los argumentos. A continuación, crear una bibliografía anotada. Una bibliografía anotada es un inventario de documentos citados en una investigación, que además de contener la información pertinente de las fuentes: libros, documentos, artículos de revista, artículos de prensa, etc., incluye comentarios descriptivos o evaluativos sobre dichas fuentes.

Siempre se recomienda consultar fuentes primarias, secundarias y terciarias.

Las **fuentes primarias** son documentos que tratan sobre acontecimientos, escritos por personas que los vivieron o fueron sus testigos. Son fuentes de primera mano. Ejemplos: diarios, cartas, memorias, discursos, cuestionarios, manuscritos, entrevistas, actas, documentos (balances, fichas de estudiantes, autobiografías, actas legislativas, testimonios y fallos judiciales, informes de los departamentos y organismos gubernamentales, resultados de encuestas, etc.).

Las **fuentes secundarias** son aquellas escritas por personas que no participaron en los hechos objeto de estudio. Son comentarios, juicios e interpretaciones de los contenidos de las fuentes primarias. A menudo, las fuentes secundarias incluyen citas de fuentes primarias.

Hay que tener presente que son el resultado de un proceso de selección e interpretación de las fuentes primarias por parte de autores que las realizan a partir de un paradigma, por ejemplo, investigaciones, artículos de revistas, etc.).

Las **fuentes terciarias** son las que se elaboran a partir de las fuentes secundarias y no contienen citas de las fuentes primarias. Son textos similares a los secundarios pero más resumidos, y carecen de profundidad. En esta categoría podemos incluir los artículos de enciclopedia, diccionarios, revistas, bibliografía y la mayoría de los textos.

Se aconseja utilizarlas en el siguiente orden: 1. fuentes terciarias, nos proporcionan una visión general acerca del tema; 2. fuentes secundarias, nos permiten profundizar la comprensión del asunto; 3. fuentes primarias, nos habilitan a cotejar la información brindada en las fuentes secundarias y terciarias, y a profundizar la investigación con el aporte de nuevos elementos (cf. ISUM, 2009).

La bibliografía anotada debe incluir la siguiente información: título de la fuente o del recurso; nombre del autor; casa editora; lugar de publicación; año de publicación; volumen; anotaciones.

Examen crítico de las fuentes

Es necesario someter a las fuentes a una rigurosa crítica externa e interna.

Crítica externa

La crítica externa de la fuente consiste en determinar cuándo la misma ha surgido, **“a quién debe su origen y si es realmente lo que parece ser”**.

El objetivo de dicho análisis es tener la certeza de que una fuente puede ser efectivamente valorada como tal. A tales efectos es necesario indicar para qué período de tiempo, para qué lugar geográfico y para qué personalidad tienen relevancia los contenidos de la misma.

Crítica interna

Consiste en analizar el grado de subjetividad que contiene la información. A tales efectos se debe responder a dos preguntas: a. ¿Estaba el autor en situación de declarar la verdad acerca de los hechos? b. ¿Tenía la voluntad de informar la verdad? (cf. Bauer, 1957)



5. Seleccionar la información

Seleccionar la información de acuerdo a la estructura tentativa. Con el objetivo de facilitar la elaboración de la monografía es imprescindible clasificar la información que se recogió. La información puede organizarse en forma cronológica, en forma deductiva, en forma inductiva, en forma de causa y efecto.

6. Modificación o ajuste de la estructura

A menudo, la información recogida o la falta de datos con respecto a algún punto del esquema inicial nos obligan a modificar la estructura del trabajo.

7. Confeccionar un borrador parcial o total

Después de tener toda la información clasificada se realiza un borrador del trabajo, siguiendo las pautas establecidas. Lo ideal es que este borrador sea examinado por el profesor ante quien se deberá presentar el trabajo terminado, a los efectos de poder corregir alguna posible observación. Si esto no es posible es recomendable recurrir a un profesor, tutor u otra persona idónea en el tema, que pueda realizar esa revisión.

Se aconseja que una tercera persona lea el trabajo y examine tanto la claridad como el estilo.

La corrección del estilo

Cuando uno escribe una monografía es necesario según saber a quién está dirigido el trabajo. «¿Al ponente? ¿A todos los estudiantes o estudiosos que luego tendrán la ocasión de consultarla? ¿Al vasto público de los no especialistas? Hay que plantearla como un libro que irá a parar a manos de miles de personas o como una comunicación erudita a una academia científica.» (Eco, 1986)

Según las características del destinatario se va a adoptar una forma de narrativa y el grado de claridad interna.

Es necesario decidir cómo se escribe. No es una tarea fácil, es una actividad que requiere entrenamiento.

Se aconseja:

- No escribir largas oraciones. Si no se puede obviar, dividir las.
- Evitar el exceso de pronombres.
- No abusar de oraciones subordinadas.
- Tratar de soslayar la utilización de muletillas (recursos orales más o menos automáticos que nos permiten continuar con la expresión hablada y nos ayudan a sortear las dificultades que la sintaxis de la lengua nos asigna, por ejemplo: “por lo tanto”, “de modo que”, etc.).
- Evitar el dequeísmo que consiste en añadir elementos innecesarios de enlace. Ejemplo: “de que”.
- Evitar la monotonía o pobreza en el lenguaje.
- Evitar el pleonasma: repetición sin sentido de un mismo concepto con palabras innecesarias o utilizando sinónimos.
- Evitar la cacofonía que consiste en el encuentro o la repetición de las mismas sílabas o letras.
- Evitar la redundancia: repetición innecesaria de palabras o conceptos.
- Utilizar el plural mayestático en lugar de la primera persona: «Se dice “nosotros” porque se supone que aquello que se afirma puede ser compartido por los lectores» (Eco, 1986).

8. Preparación de la versión final

La preparación de la versión final se hará corrigiendo el borrador a partir de las observaciones realizadas por quien haya hecho la primera lectura del trabajo. Esto no implica que el autor deba reformar todo según el criterio del corrector, pero sí que se deben tomar en cuenta sus opiniones e integrarlas si lo considera necesario, para mejorar la redacción y la comprensión del texto.

Partes fundamentales de la monografía

- a. Introducción.
- b. Desarrollo o contenido del tema.
- c. Conclusiones del trabajo.

Estructura de una monografía

- ▶ Portada
- ▶ Agradecimiento o dedicatoria (de carácter opcional)
- ▶ Título
- ▶ Tabla de contenido
- ▶ Índice de cuadros, gráficas y figuras
- ▶ Prólogo
- ▶ Introducción
- ▶ Cuerpo del trabajo
- ▶ Conclusiones
- ▶ Apéndices o anexos
- ▶ Notas al pie
- ▶ Bibliografía

Portada

En esta unidad se expone el título, que debe registrarse con una frase corta que refleje el tema central de la investigación. Debe ser claro, preciso, conciso y específico. Si es posible, se mencionan las variables principales o dimensiones del tema central.

Se escribe con letras mayúsculas, en el centro superior de la hoja y podrá extenderse en más de un renglón. En ese caso se hará a doble espacio, no debiendo abreviarse ni cortarse las palabras. No se debe subrayar ni utilizar comillas.

Se puede dividir en dos partes: el título que expresa el contenido de la investigación y el subtítulo que enuncia las condiciones en las cuales se realizó. El subtítulo se debe escribir en minúscula con excepción de la letra inicial de la primera palabra y la de los nombres propios. Al igual que el título se escribe en la parte central de la hoja a doble espacio, no cortando ni abreviando palabras. No se debe subrayar y se dispone debajo del título.

Autor del trabajo: se escriben los nombres y apellidos completos del o de los autores, en mayúscula, a doble espacio.

Unidad académica: a la cual pertenece el autor o los autores del trabajo.

Fecha y lugar: se debe registrar el mes y el año en que se presenta el trabajo. Ciudad y país.

Se agrega la clase de trabajo realizado, y el nombre completo y el título académico de quien lo dirigió.

En el centro de la página se anota: Monografía para aprobar el curso... o para optar al título...

Dedicatoria o agradecimiento

En este apartado, el autor manifiesta el reconocimiento y el agradecimiento hacia las personas y los colectivos que asesoraron técnicamente, que aportaron datos, financiación parcial o total de la investigación, o contribuyeron en forma significativa al desarrollo del tema, como puede ser el director de tesis, el jefe de un departamento, un asesor, etcétera.

Título

Se debe registrar el título de la monografía en forma sucinta y específica.

Tabla de contenido

En esta sección se explicitan los capítulos del trabajo y se le adjudica a cada uno la página en la que se encuentra.

Índice

Se enuncian cuadros, gráficas e ilustraciones.

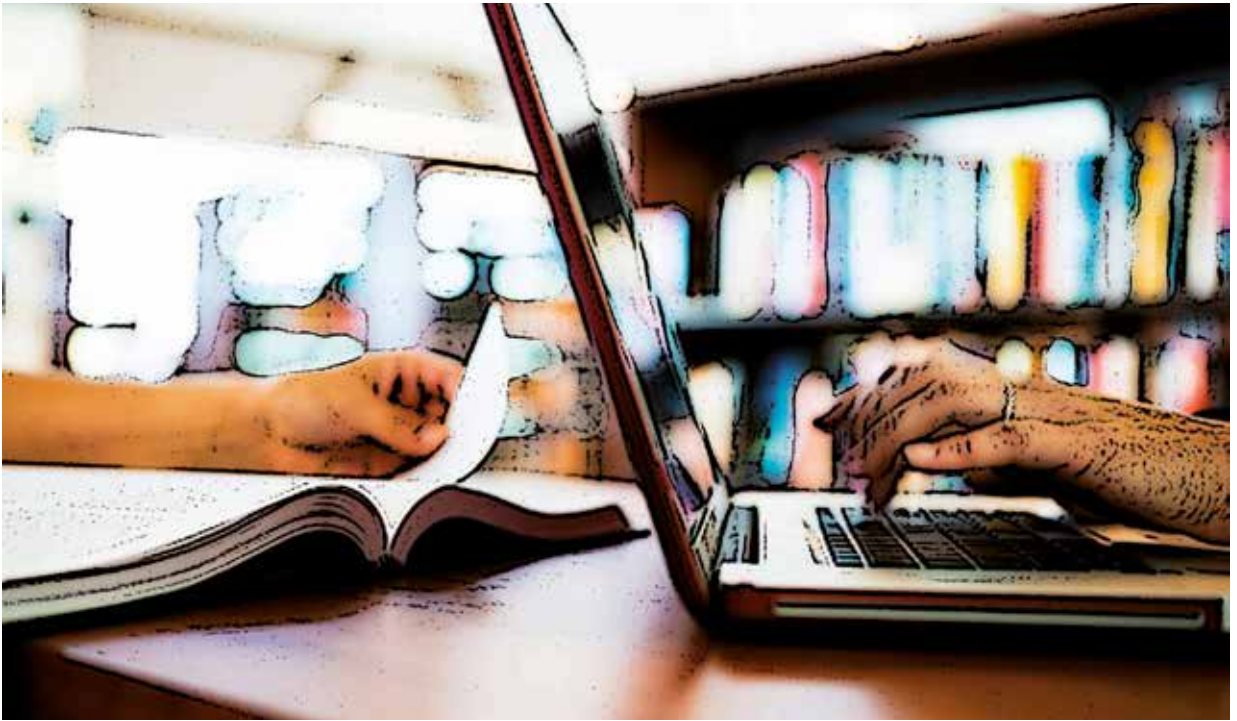
Prólogo

Un prólogo es el texto ubicado al principio de una obra, entre los documentos preliminares, que le permite al autor justificar su realización y al lector orientarse en su lectura. La palabra "prólogo" viene del griego, formado del prefijo *pro* que significa antes y *logos*: palabra o expresión (cf. Coromines, 1961).

Se lo escribe cuando está finalizada la obra. Lo puede realizar el autor del trabajo o una tercera persona con reconocimiento académico con el propósito de darle una mirada objetiva.

Introducción

En la introducción se plantea el problema, lo que implica realizar una breve referencia a la elección del tema, a los motivos que llevaron a dicha elección, y se explicita todo aquello que puede aportar la investigación realizada.



Se delimita el tema. Dentro del tema seleccionado se elige un subtema que será más específico. Se explicita desde qué enfoque se va a tratar el tema general. La selección del título de la monografía es un indicador del contenido real de la investigación. Se señala la importancia del trabajo con relación al campo de estudio. Se informa sobre las limitaciones encontradas.

También se pueden indicar, a modo de síntesis, las unidades del trabajo como una guía para el lector, inclusive se pueden realzar algunos autores citados frecuentemente en el texto. Dentro de este apartado es pertinente establecer el alcance de la investigación con el objetivo de informar, desde un principio, los límites de la monografía. Por último se describen los métodos utilizados para realizar la investigación.

Se redacta después de que se hayan escrito el cuerpo y la conclusión del trabajo.

Cuerpo del trabajo

Se organiza en unidades o capítulos. La secuencia de los mismos se determina siguiendo el criterio de lo general a lo particular de forma progresiva en la exposición de la evaluación y la presentación de los datos. Es importante establecer relaciones lógicas entre cada subtema de la monografía, con el objetivo de darle una unidad al trabajo.

Los aspectos fundamentales de cada capítulo son «*los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de texto, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc.*» (Ander-Egg y Valle, 1997:108).

Conclusiones

El término conclusión hace referencia a la etapa final de una serie de circunstancias que se encuentran ordenadas y encadenadas en forma lógica. Su redacción va a depender de la temática, los contenidos y los objetivos de la monografía.

Puede consistir en una síntesis de las ideas principales tratadas en el trabajo y se expresan las opiniones personales originadas de la reflexión y del análisis del tema.

Las conclusiones son las respuestas halladas al problema bosquejado en la introducción, o se deja constancia de que no se pudo afirmar la hipótesis señalando los problemas pendientes de resolución.

Apéndice

En el apéndice ubicamos los documentos o materiales que poseen autonomía en su contenido, por ejemplo, un glosario con el significado de determinados términos o palabras que se utilizaron, o una reseña de las obras consultadas.

Anexo

Se refiere a los documentos que se añaden al cuerpo principal del trabajo para esclarecer o para exponer algo adicional. No forma parte del cuerpo del trabajo, pero sirve para ampliar o aclarar la información.

Vara Horna (2010) incluye en esta parte de la obra a las ilustraciones, figuras y tablas entre otros. Se presenta cada uno de ellos en página aparte y se los enumera utilizando los números arábigos. Ejemplo: Anexo 1, Anexo 2.

Notas al pie

Hay citas en el texto y notas al pie de página.

Se utilizan cuando se requiere añadir un comentario, una definición o un dato significativo, que no corresponde incluirlos en el texto pero pueden ser útiles para la comprensión del lector.

Bibliografía

Se enumeran en forma alfabética todas las fuentes utilizadas, señalando los datos bibliográficos que permitirán ubicarlas. Hay muchos modelos para formular las referencias bibliográficas (APA, MLA, etc.). Se puede elegir una de ellas y aplicarla a la presentación de todo el trabajo.

Normas para las referencias bibliográficas

Citas

Son palabras tomadas literalmente, tal como el autor las escribió en su obra. Por este motivo, si el autor las escribió en griego o en francés, tienen que ser presentadas en el idioma original y con comillas al comienzo y al final de la cita. Es necesario señalar los datos del autor y de la obra de tal manera que el lector pueda ubicar la publicación a la que se alude.

En la elaboración de un trabajo, para asegurar su rigor científico, es fundamental incluir en forma normalizada las fuentes o referencias bibliográficas utilizadas en su desarrollo.

El propósito de las citas es resguardar la propiedad intelectual. La cita es una forma de reconocer el trabajo elaborado por otros investigadores, que es utilizada para realizar el escrito. Se puede citar a autores de las ideas originales como forma de sostener nuestra postura. También se las puede utilizar para contrastarlas con nuestras ideas.

Asimismo implica un tema de orden ético hacer referencia al autor de la información utilizada.

Paráfrasis

Es expresar con nuestras palabras lo que dice el autor. No lleva comillas como en el caso de la cita, pero sí los datos del autor y de la obra.

Las referencias bibliográficas se pueden registrar como parte de la bibliografía, como cita a pie de página, al final del capítulo o del texto.

Cualquier forma de anotar que se adopte es válida, siempre y cuando se la mantenga en toda la obra.

Los estilos

A pesar de haber normas internacionales al respecto, no hay un único estilo adoptado universalmente. Entre todos los estilos que existen, cada área del conocimiento utiliza uno en particular.

- ▶ ISO 690 (norma internacional – multidisciplinar)
- ▶ MLA Style (Literatura y Humanidades)
- ▶ APA Style (Psicología y Ciencias Sociales): *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (Tercera edición)
- ▶ Estilo Harvard (Física, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales)
- ▶ Chicago Style (multidisciplinar)
- ▶ Turabian Style (multidisciplinar.)
- ▶ Vancouver Style (Ciencias de la Salud)
- ▶ IEEE Style (Ingenierías)
- ▶ ACS Style

Las diferencias entre uno u otro estilo consisten en:

- ▶ el uso de MAYÚSCULAS o minúsculas en el autor,
- ▶ la posición del año de publicación,
- ▶ el formato del nombre de la publicación (*en cursiva* o subrayado),
- ▶ la inclusión o no de la fecha de publicación.

Como ejemplo nos remitiremos a describir el estilo APA.



Estilo APA

Dentro de la clasificación de citas, según las Normas APA, existen tres tipos.

- a. **Citas textuales o directas:** Este tipo de citas consiste en la transcripción literal de lo expuesto por algún autor. Dentro de este tipo podemos distinguir:
 - **Cita textual corta:** Se utiliza cuando comprende menos de 40 palabras (sin contar conectores ni preposiciones). En este caso se incluye dentro de un párrafo. Se ponen comillas al comienzo y al final de la cita. Se debe indicar el autor, el año y la página específica. Si la fuente no estuviera paginada se registrará el número del párrafo. Se pone en la bibliografía una referencia completa.
 - **Cita textual larga:** consta de más de 40 palabras –sin tener en cuenta los conectores y las preposiciones–. Se transcribe en un párrafo aparte sin comillas y con sangría de 2 cm. Y en la segunda línea en adelante se inserta una sangría de 0,5 cm. El interlineado será sencillo (1 cm).
- b. **Cita no textual o indirecta o paráfrasis:** Es aquella que reproduce la información extraída de alguna fuente con las propias palabras y no se necesitan las comillas, pero sí es necesario citar cuál fue la fuente de donde obtuvo la idea. Esta forma de cita tiene como objetivo elaborar un texto que continúe con el estilo discursivo del autor de la monografía y evitar el exceso de citas directas.
- c. **Cita de cita:** Es el caso en el que se quiere citar o referenciar una cita de otro texto, o cuando se cita a un autor citado en otro. Se debe parafrasear o resumir la idea de la cita en nuestro texto, y a continuación se debe agregar “como se cita en...” mencionando el apellido del autor, año de la publicación y el número de página donde se encuentra ese contenido.

Presentación técnica del trabajo

Papel tamaño carta 8½ x 11 pulgadas. Tipo de letra: Times New Roman. Tamaño de letra: 12 pt. Espacio: doble espacio entre cada línea de todo el texto, incluyendo referencias, citas en el texto, tablas y títulos. Márgenes: medida uniforme de 1 pulgada en los lados, arriba y abajo de la hoja o conforme a las instrucciones del profesor. Alineación: izquierda. *Indentación* o sangría debe ser de 5 a 7 espacios en la primera línea de cada párrafo. No dividir las palabras al final de las líneas.

Ejemplo de tabla de contenido

VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL URUGUAY

1. Resumen	1
2. Introducción	2
3. Violencia doméstica en el Uruguay	
3.1 Definición y causas del problema en Uruguay	4
3.2. Desarrollo histórico del problema	7
3.3. Tipos de violencia	9
3.3.1. Violencia física	12
3.3.2. Violencia psicológica	14
3.3.3. Violencia económica	16
4. Método	
4.1. Revisión de la literatura	18
4.2. Entrevistas	22
5. Resultados	30
6. Conclusión	35
7. Bibliografía	37
8. Apéndice	39

Bibliografía

- ANDER-EGG, Ezequiel; VALLE, Pablo (1997): *Guía para preparar monografías*. Buenos Aires: Lumen-Humanitas.
- BAUER, Wilhelm (1957): *Introducción al estudio de la Historia*. Barcelona: Bosch.
- COROMINES, Joan (1961): *Breve diccionario etimológico de la lengua castellana*. Madrid: Gredos.
- ECO, Umberto (1986): *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. México: Gedisa Editorial. En línea: http://www.mdp.edu.ar/psicologia/psico/cendoc/archivos/Como_se_hace_una_tesis.pdf
- ISUM (Instituto de Superación Ministerial) (2009): *Manual de Monografías*. En línea: http://isumad.org/wp-content/uploads/pdf/manual_de_monografias.pdf
- LOPRETE, Carlos Alberto (1984): *Literatura y comunicación. Antología, comentario de textos y teoría literaria para el ciclo básico y escuela intermedia*. Buenos Aires: Plus Ultra.
- MONJE ÁLVAREZ, Carlos Arturo (2011): "Cómo presentar la monografía de grado o el informe de investigación". Neiva: Universidad Surcolombiana. En línea: <https://carmonje.wikispaces.com/file/view/Gu%C3%ADa+para+la+presentaci%C3%B3n+de+la+monograf%C3%ADa+de+grado.pdf>
- VARA HORNA, Arístides A. (2010): *¿Cómo hacer monografías de investigación? Manual práctico para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos*. Lima: Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos de la Universidad de San Martín de Porres. En línea: <https://colegaslujan.files.wordpress.com/2012/04/55167417-como-realizar-una-monografia.pdf>